

Manager ressources humaines

RNCP37053 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1502, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	23/11/2022
Date d'échéance	23/11/2024

Certificateur(s)

I P L "ISEFAC PARIS LILLE" · SIRET : 43456336700037

Partenaires habilités

2 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 2 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASFO EMPLOI	43932102700013	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT SUPERIEUR DE GESTION	41374806200010	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Manager des ressources humaines se charge de l'application de la politique et de la stratégie en matière de ressources humaines pour une entité (établissement, site, filiale, fonction, région...). En appui au DRH, il conseille les opérationnels, supervise la gestion administrative du personnel et de la paie, s'assure de la qualité du dialogue social et pilote le développement RH (formation et recrutement)

ACTIVITÉS VISÉES

Définir la stratégie Ressources Humaines de l'entreprise
Analyser les évolutions futures impactant l'entreprise
Déterminer et piloter les stratégies et politiques Ressources Humaines qui en découlent
Construire le budget afférent
Définir et mettre en place un plan d'anticipation et de gestion de crise éventuelle
Piloter la performance de l'entreprise & l'innovation R.H.
Implémenter de nouvelles formes de management
Conduire la transformation digitale de la fonction R.H.
Digitaliser la marque employeur et le recrutement
Créer une expérience apprenante basée sur le digital
Manager les équipes Ressources Humaines
Auditer la fonction Ressources Humaines
Organiser la fonction Ressources Humaines
Manager la performance de la fonction R.H.
Sécuriser le périmètre juridique de l'entreprise et développer le partenariat social

Organiser et assurer la santé et la sécurité au travail
Gérer le handicap au sein de l'entreprise
Mettre l'entreprise en conformité avec la législation en vigueur
Instaurer et animer le dialogue social

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Collecter des informations pertinentes en matière d'évolutions économiques, technologiques

et socio-culturelles afin de dégager les évolutions prévisibles qui auront un impact sur la composition et le fonctionnement de l'entreprise. En déduire les axes d'amélioration et de progrès pour l'entreprise,

ainsi

que

les

axes

de changement afin de garantir la

pérennité de la structure

Collecter les données qui suggèrent des tendances futures en matière d'emploi, de politique sociale, de données législatives et démographiques

Synthétiser les données collectées puis rédiger un rapport de synthèse reprenant les faits saillants de cette analyse

Collecter auprès du dirigeant de l'entreprise les informations concernant les changements internes et externes de l'activité de la structure prévus à 3 ans

Analyser l'impact de ces changements sur les emplois au sein de la structure

Élaborer une cartographie des emplois

Analyser l'effectif actuel de l'entreprise d'un point de vue quantitatif et d'un point de vue qualitatif

Calculer l'évolution future des effectifs et simuler l'évolution attendue des ressources.

Analyser les écarts en termes de qualifications, d'emplois et d'effectifs pour les 3 années à venir

Réaliser un audit de la situation existante en matière de stratégie et/ou de politiques Ressources Humaines

Identifier et formaliser les objectifs stratégiques à atteindre, en tenant compte des ressources et compétences de l'entreprise notamment

Elaborer le plan d'actions à mettre en place, le planifier. Fixer les indicateurs de réussite

Soumettre le plan d'actions à la Direction Générale pour validation

Déployer la stratégie définie en amont en pilotant les différentes politiques ci-dessous : La politique de rémunération, La politique de développement et de maintien des compétences, La politique de Recrutement

Piloter l'action des différents acteurs et veiller à ce que la mise en place du plan d'actions soit scrupuleusement respectée

Evaluer la pertinence de la stratégie en cours en vérifiant à périodicité régulière l'atteinte ou la non atteinte des objectifs déterminés en amont : analyser les indicateurs de performance

Concevoir la politique de rémunération de l'entreprise en fixant les règles d'attribution de la rémunération directe et des périphériques légaux de la rémunération (participation, intéressement)

Déterminer le système de rémunération à adopter au sein de l'entreprise parmi les systèmes possibles

Construire la grille de rémunération à adopter au sein de l'entreprise en classifiant les postes à partir de la cartographie des emplois précédemment élaborée. La faire valider par la Direction Générale

Elaborer la politique de développement et de maintien des compétences en lien avec la démarche de GEPP : définir les axes de formation prioritaires et les publics cibles

Déterminer le budget annuel alloué au Plan de Développement des Compétences. Le faire valider par la Direction Générale

Elaborer le calendrier des axes et des échéances de réalisation du PDC, puis organiser la communication de ces informations aux responsables de fonction afin qu'ils les « redescendent » aux managers opérationnels

Organiser et animer la consultation du Conseil Social et Economique sur le Plan de Développement des Compétences

Déterminer les besoins en ressources humaines à moyen terme à partir de l'analyse GEPP

Planifier l'ordre des recrutements et les différentes actions du processus de recrutement. Faire valider ce plan de recrutement par la Direction Générale

Formaliser le processus de recrutement de l'entreprise dans le respect de la législation en vigueur

Créer les outils du recrutement

Communiquer aux opérationnels et aux équipes R.H. le processus et les outils du recrutement afin qu'ils les utilisent à chaque fois qu'ils recrutent

Organiser la formation des managers opérationnels à la conduite de l'entretien de recrutement, et éventuellement l'animer

Procéder en un premier temps à l'examen des budgets passés (2 à 3 ans de recul) afin de disposer d'une vision financière historique permettant de projeter plus réalistement le budget prévisionnel

Rapprocher les budgets précédents du plan stratégique Ressources Humaines défini lors de l'étape précédente. En déduire les plafonds budgétaires à respecter

Définir les fonds qui seront affectés aux processus R.H. et notamment aux processus suivants : Recrutement, Politique de rémunération, Développement et maintien des compétences Développement de la

marque employeur, Fonctionnement des instances représentatives du personnel, Nouveaux projets R.H. (projets de digitalisation, maintien de la QVT...)

Présenter le budget à la Direction Générale de l'entreprise pour validation

Suivre le respect de toutes les lignes du budget en temps réel afin d'éviter tout dépassement qui déstabiliserait l'ensemble

Créer une cellule de crise chargée de piloter les démarches d'anticipation et/ou de gestion de la crise éventuelle

Piloter le travail de réflexion de la cellule de crise dans le but d'identifier les potentiels risques encourus par l'entreprise

Construire le registre des risques de l'entreprise

Mesurer les impacts organisationnels, financiers, humains, ... , des différents risques identifiés et qui pourraient menacer l'entreprise

Déterminer les actions à mettre en place pour répondre à chaque risque identifié (exemple : comment répondre à une cyberattaque)

Mettre en place un système de veille permanente dans le but d'anticiper l'apparition de ce type de risques.

Définir et mettre en place le plan de gestion de crise concret permettant d'être réactif au moment de la survenance de l'événement s'il n'a pu être évité, et d'en « amortir » les conséquences

Synthétiser ces informations en un rapport de synthèse soumis à la Direction Générale

Mettre à jour régulièrement le plan de crise

Créer un groupe Projet qui rassemble les différents acteurs impliqués dans la réorganisation du travail au sein de l'entreprise : équipe R.H., Instances Représentatives du Personnel, Responsables de Fonctions, Médecine du Travail et Direction des Services Informatiques

Identifier grâce à une enquête interne les attentes et besoins des salariés en matière de télétravail

Organiser des groupes de travail avec les responsables des grandes fonctions de l'entreprise, afin – en amont de l'implémentation du télétravail – de réfléchir avec eux à la réorganisation du travail au sein de leurs -départements

Accompagner les managers dans la définition des conditions de recours au télétravail ainsi que ses modalités d'exercice

Identifier avec eux les outils collaboratifs à mettre en place ainsi que les outils de suivi et de mesure de la performance des collaborateurs, et les critères de cette performance

Organiser la campagne de communication autour du projet d'implémentation du télétravail

- Cadrer la démarche de mise en place du télétravail dans un document officiel (charte du télétravail). Au sein du groupe Projet, cadrer la démarche de mise en place du télétravail dans un document officiel (Charte du Télétravail par exemple) qui sera soumis à la Direction Générale de l'entreprise

Présenter la Charte après validation au Comité Social et Economique de l'entreprise

Identifier avec chaque responsable les besoins de formation au travail à distance des membres de son équipe

Organiser la campagne de formation des responsables et managers au management à distance

Organiser la campagne de formation des collaborateurs au travail à distance

Lancer la phase d'expérimentation : équiper les collaborateurs et les former à l'utilisation des outils du distanciel et au travail à distance

Observer la phase d'expérimentation, procéder aux ajustements nécessaires

Déployer définitivement le télétravail en tant que mode d'organisation du travail pérenne

Elaborer le plan de digitalisation de la fonction Ressources Humaines de l'entreprise en identifiant en un premier

temps les tâches à faible valeur ajoutée qu'il faut automatiser et les documents à dématérialiser

Formaliser le besoin d'outils digitaux sur Les process suivants : Recrutement, Développement du travail collaboratif, Traitement de la data collaborateur, Digitalisation de la Marque Employeur, Création d'une Expérience collaborateurs augmentée, Digitalisation de la Formation

Comparer les outils disponibles sur le marché puis faire des choix adaptés aux besoins de la structure. Valider les choix avec la Direction Générale

Organiser la communication autour de la démarche de digitalisation envers l'équipe R.H. et les collaborateurs de l'entreprise

Déployer la communication tout au long de la démarche

Acquérir et implémenter les outils

Former l'équipe Ressources Humaines et les opérationnels concernés (managers opérationnels) à l'utilisation des nouveaux outils

Suivre l'évolution de l'expérience utilisateurs et apporter les ajustements nécessaires si besoin

Réaliser un audit du SIRH de l'entreprise afin de vérifier s'il intègre bien les éléments indispensables à une marque employeur dynamique et valorisante. Ajuster si besoin

Créer ou optimiser l'espace « Carrières » sur le site internet de l'entreprise afin d'améliorer son attractivité envers ses candidats

Organiser et faire vivre la communication de l'entreprise sur les réseaux sociaux afin de renforcer son image employeur et développer son attractivité

Identifier les étapes à faible valeur ajoutée du process de recrutement qui peuvent être digitalisées

Formaliser le besoin d'outils digitaux sur l'intégralité du process de recrutement

Comparer les outils disponibles sur le marché puis faire un choix adapté aux besoins de la structure. Valider le choix avec la Direction Générale

Organiser la communication autour de la digitalisation, envers l'équipe « recrutement » et vers les collaborateurs de l'entreprise. Déployer la communication tout au long de la démarche

Acquérir et implémenter les outils

Former l'équipe « recrutement »

et les opérationnels concernés à l'utilisation des nouveaux outils

Suivre l'évolution de l'expérience utilisateurs et apporter les ajustements nécessaires si besoin

Procéder à une analyse des besoins en formation de l'entreprise sur les 2/3 années à venir (à partir de l'analyse GEPP effectuée en amont) afin d'identifier clairement les besoins en compétences de l'entreprise et leur transposition en actions de formation

Formaliser clairement les enjeux de la digitalisation de la formation ainsi que les objectifs pédagogiques à atteindre

Identifier, parmi les actions de formation du plan de développement et de maintien des compétences, les actions pouvant faire l'objet d'une digitalisation

Rechercher et sélectionner un prestataire qui va prendre en charge la digitalisation des parcours de formation identifiés

Etablir le cahier des charges en collaboration avec le prestataire choisi afin de cadrer les attentes de l'entreprise

Budgéter le projet de digitalisation de la formation

Planifier les différentes étapes du projet en collaboration avec le prestataire

Soumettre l'intégralité du projet à la Direction Générale pour validation

Piloter les étapes de mise en place du projet de digitalisation de la formation afin de vérifier le respect du calendrier et du budget imparti

Analyser la performance de la fonction R.H. et sa rentabilité grâce au calcul d'indicateurs (ratios d'effectifs, calcul des coûts de la fonction...)

Analyser les process R.H. mis en place au sein de la structure, sur le fond et sur la forme

Vérifier le respect des contraintes légales et réglementaires en matière de Droit du Travail

Analyser les indicateurs de pilotage social de l'entreprise pour vérifier que la fonction R.H.exerce bien son rôle de veille

Rédiger, faire administrer par un tiers puis dépouiller un questionnaire d'enquête sur la perception des salariés au regard de la performance de la fonction Ressources Humaines

Réaliser un audit de climat social permettant de récolter la perception générale des salariés sur le climat social de

l'entreprise. En tirer les conclusions qui s'imposent quant au rôle joué par la fonction R.H. dans le maintien d'un climat social satisfaisant.

Compiler les résultats de ces différentes analyses dans un rapport d'audit qui sera présenté à la Direction Générale de l'entreprise, et qui servira de base aux ajustements nécessaires en termes d'organisation et de gestion de la fonction.

Déterminer l'organisation de la fonction R.H. optimale en fonction de l'effectif de l'entreprise, des résultats de l'audit, et des objectifs stratégiques énoncés par la Direction Générale.

Soumettre cette organisation à la Direction Générale pour validation.

Rédiger la description de chacun des postes de la fonction afin de répartir les rôles, missions et responsabilités et fixer l'organisation.

Vérifier l'adéquation entre les profils des collaborateurs de la fonction et les descriptions de poste afin de procéder aux ajustements si besoin.

S'assurer que les collaborateurs disposent des outils indispensables à leur pratique. Corriger si nécessaire.

Organiser les circuits de communication organisationnelle qui assureront une circulation fluide de l'information et permettront de sécuriser les actions de chacun.

Vérifier en permanence au sein de l'équipe R.H. l'adéquation entre :

Les compétences mobilisées et les besoins en nouvelles compétences,

La charge de travail et les ressources humaines de l'équipe,

Les objectifs stratégiques de l'entreprise et l'organisation du travail de la fonction supposée les servir.

Expliciter clairement aux collaborateurs l'organisation du travail au sein de la fonction R.H., les rôles et statuts de chacun, ainsi que le poids stratégique de la fonction R.H. au sein de l'entreprise

Piloter la stratégie d'équipe et la traduire en actions concrètes afin de créer un cadre repérant pour les collaborateurs

Motiver en permanence les collaborateurs en développant

une communication ouverte informelle au sein de l'équipe

Assurer la cohésion et favoriser l'échange d'informations

en

organisant

à

périodicité régulière des réunions d'équipe et en les animant

Gérer son temps et hiérarchiser ses actions afin de dégager le temps nécessaire à l'écoute quotidienne des collaborateurs de son équipe

Préparer et animer les entretiens d'évaluation des collaborateurs

Accompagner les souhaits d'évolution et de mobilité des collaborateurs

Prévenir et gérer les conflits

Créer un groupe de travail avec les Instances Représentatives du Personnel, dédié à la prévention des risques professionnels

Evaluer les risques au sein de l'organisation en matière de santé et de sécurité des collaborateurs, en analysant le contenu des postes des salariés et en étudiant incidents, accidents et maladies survenus dans l'entreprise

Etablir le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) qui consiste à réaliser l'inventaire des dangers pour la santé des collaborateurs

Elaborer le plan d'actions de l'entreprise en matière de prévention, de formations, de communication, et d'aménagement des postes de travail

Organiser avec les Instances Représentatives du Personnel, la veille Santé et Sécurité de l'entreprise, et tenir à jour le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

Réaliser un diagnostic afin d'établir un état des lieux quant à la situation de l'entreprise au regard de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (OETH). Faire un bilan des actions Handicap

Consulter l'AGEFIPH pour les associer au diagnostic et bénéficier de leur accompagnement dans la définition d'une politique Handicap

Formaliser la politique Handicap de l'entreprise et la présenter à la Direction Générale pour validation

Créer et piloter une mission Handicap au sein de l'entreprise, chargée de gérer le déploiement de la politique

Sensibiliser les collaborateurs au Handicap par des actions de communication visant à obtenir leur adhésion

Désigner des référents Handicap (Un par département) chargés de relayer la politique Handicap au sein des équipes

Ouvrir l'entreprise au recrutement de personnes handicapées en développant un partenariat avec des opérateurs spécialisés comme CAPEMPLOI

Former les managers au recrutement et au management des personnes en situation de Handicap

Développer un/des partenariat(s) avec des sous- traitants du secteur adapté et protégé (ESAT)

Organisation

d'actions

de

sensibilisation spécifiques lors de la semaine du Handicap,chaque année en novembre

Déterminer

les

sources

d'informations juridiques et sociales les plus fiables

Déterminer la périodicité de la veille, puis extraire les informations pertinentes au regard de l'activité de l'entreprise dans le

respect du calendrier préétabli

Synthétiser la veille à périodicité régulière puis diffuser cette synthèse aux personnes de l'entreprise concernées

Organiser le stockage de la veille sur un support dématérialisé et centralisé, puis organiser son libre accès par tous les membres de l'entreprise

Organiser les élections professionnelles dans le respect de la législation en vigueur, afin de créer ou de renouveler le Comité Social et Economique (CSE)

Organiser la procédure d'information et de consultation du Comité Social et Economique (CSE) dans le respect de la législation en vigueur et dans le respect du calendrier

Animer les réunions du CSE, superviser l'élaboration et la transmission des procès- verbaux aux instances concernées

Négocier tout accord collectif nécessaire à la bonne marche de l'entreprise dans un esprit de partenariat favorisant le dialogue social

Equiper les représentants du personnel élus en outils informatique afin d'initier une démarche de digitalisation des relations sociales qui facilitera la mission des élus en cas de nouvelle crise sanitaire ou de tout événement créant de la distance entre les salariés dans leur ensemble, et la Direction de l'entreprise

Former les élus à l'utilisation des outils digitaux afin qu'ils puissent en acquérir la maîtrise

Blocs de compétences

RNCP37053BC01 — Définir la stratégie Ressources Humaines de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Collecter des informations pertinentes en matière d'évolutions

économiques, technologiques

et socio-culturelles afin de dégager les évolutions prévisibles qui auront un impact sur la composition et le fonctionnement de l'entreprise. En déduire les axes d'amélioration et de progrès pour l'entreprise,

ainsi

que

les

axes

de changement afin de garantir la

pérennité de la structure

Collecter les données qui suggèrent des tendances futures en matière d'emploi, de politique sociale, de données législatives et démographiques

Synthétiser les données collectées puis rédiger un rapport de synthèse reprenant les faits saillants de cette analyse

Collecter auprès du dirigeant de l'entreprise les informations concernant les changements internes et externes de l'activité de la structure prévus à 3 ans

Analyser l'impact de ces changements sur les emplois au sein de la structure.

Élaborer une cartographie des emplois

Analyser l'effectif actuel de l'entreprise d'un point de vue quantitatif et d'un point de vue qualitatif.

Calculer l'évolution future des effectifs et simuler l'évolution attendue des ressources.

Analyser les écarts en termes de qualifications, d'emplois et d'effectifs pour les 3 années à venir

Réaliser un audit de la situation existante en matière de stratégie et/ou de politiques Ressources Humaines

Identifier et formaliser les objectifs stratégiques à atteindre, en tenant compte des ressources et compétences de l'entreprise notamment

Elaborer le plan d'actions à mettre en place, le planifier. Fixer les indicateurs de réussite

Soumettre le plan d'actions à la Direction Générale pour validation

Déployer la stratégie définie en amont en pilotant les différentes politiques ci-dessous : La politique de rémunération, La politique de développement et de maintien des compétences, La politique de Recrutement

Piloter l'action des différents acteurs et veiller à ce que la mise en place du plan d'actions soit scrupuleusement respectée

Evaluer la pertinence de la stratégie en cours en vérifiant à périodicité régulière l'atteinte ou la non atteinte des objectifs déterminés en amont : analyser les indicateurs de performance

Concevoir la politique de rémunération de l'entreprise en fixant les règles d'attribution de la rémunération directe et des périphériques légaux de la rémunération (participation, intéressement)

Déterminer le système de rémunération à adopter au sein de l'entreprise parmi les systèmes possibles

Construire la grille de rémunération à adopter au sein de l'entreprise en classifiant les postes à partir de la cartographie des emplois précédemment élaborée. La faire valider par la Direction Générale

Elaborer la politique de développement et de maintien des compétences en lien avec la démarche de GEPP : définir les axes de formation prioritaires et les publics cibles

Déterminer le budget annuel alloué au Plan de Développement des Compétences. Le faire valider par la Direction Générale

Elaborer le calendrier des axes et des échéances de réalisation du PDC, puis organiser la communication de ces informations aux responsables de fonction afin qu'ils les « redescendent » aux managers opérationnels

Organiser et animer la consultation du Conseil Social et Economique sur le Plan de Développement des Compétences

Déterminer les besoins en ressources humaines à moyen terme à partir de l'analyse GEPP.

Planifier l'ordre des recrutements et les différentes actions du processus de recrutement. Faire valider ce plan de recrutement par la Direction Générale

Formaliser le processus de recrutement de l'entreprise dans le respect de la législation en vigueur

Créer les outils du recrutement

Communiquer aux opérationnels et aux équipes R.H. le processus et les outils du recrutement afin qu'ils les utilisent à chaque fois qu'ils recrutent

Organiser la formation des managers opérationnels à la conduite de l'entretien de recrutement, et éventuellement l'animer

Procéder en un premier temps à l'examen des budgets passés (2 à 3 ans de recul) afin de disposer d'une vision financière historique permettant de projeter plus réalistement le budget prévisionnel

Rapprocher les budgets précédents du plan stratégique Ressources Humaines défini lors de l'étape précédente. En déduire les plafonds budgétaires à respecter

Définir les fonds qui seront affectés aux processus R.H. et notamment aux processus suivants : Recrutement, Politique de rémunération, Développement

et

maintien

des compétences Développement

de

la

marque employeur, Fonctionnement

des

instances représentatives du personnel, Nouveaux projets R.H. (projets de digitalisation, maintien de la QVT...)

Présenter le budget à la Direction Générale de l'entreprise pour validation

Suivre le respect de toutes les lignes du budget en temps réel afin d'éviter tout dépassement qui déstabiliserait l'ensemble

Créer une cellule de crise chargée de piloter les démarches d'anticipation et/ou de gestion de la crise éventuelle

Piloter le travail de réflexion de la cellule de crise dans le but d'identifier les potentiels risques encourus par l'entreprise

Construire le registre des risques de l'entreprise

Mesurer les impacts organisationnels, financiers, humains, ..., des différents risques identifiés et qui pourraient menacer l'entreprise

Déterminer les actions à mettre en place pour répondre à chaque risque identifié (exemple : comment répondre à une cyberattaque)

Mettre en place un système de veille permanente dans le but d'anticiper l'apparition de ce type de risques.

Définir et mettre en place le plan de gestion de crise concret permettant d'être réactif au moment de la survenance de l'événement s'il n'a pu être évité, et d'en « amortir » les conséquences

Synthétiser ces informations en un rapport de synthèse soumis à la Direction Générale

Mettre à jour régulièrement le plan de crise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique avec rendu de livrables

Etude de cas

Mise en situation professionnelle

Jeu de rôle

RNCP37053BC02 — Piloter la performance de l'entreprise & l'innovation R.H.

LISTE DE COMPÉTENCES

Créer un groupe Projet qui rassemble les différents acteurs impliqués dans la réorganisation du travail au sein de l'entreprise : équipe R.H., Instances Représentatives du Personnel, Responsables de Fonctions, Médecine du Travail et Direction des Services Informatiques

Identifier grâce à une enquête interne les attentes et besoins des salariés en matière de télétravail

Organiser des groupes de travail avec les responsables des grandes fonctions de l'entreprise, afin – en amont de l'implémentation du télétravail – de réfléchir avec eux à la réorganisation du travail au sein de leurs -départements

Accompagner les managers dans la définition des conditions de recours au télétravail ainsi que ses modalités d'exercice

Identifier avec eux les outils collaboratifs à mettre en place ainsi que les outils de suivi et de mesure de la performance des collaborateurs, et les critères de cette performance

Organiser la campagne de communication autour du projet d'implémentation du télétravail

- Cadrer la démarche de mise en place du télétravail dans un document officiel (charte du télétravail). Au sein du groupe Projet, cadrer la démarche de mise en place du télétravail dans un document officiel (Charte du Télétravail par exemple) qui sera soumis à la Direction Générale de l'entreprise

Présenter la Charte après validation au Comité Social et Economique de l'entreprise

Identifier avec chaque responsable les besoins de formation au travail à distance des membres de son équipe

Organiser la campagne de formation des responsables et managers au management à distance

Organiser la campagne de formation des collaborateurs au travail à distance

Lancer la phase d'expérimentation : équiper les collaborateurs et les former à l'utilisation des outils du distanciel et au travail à distance

Observer la phase d'expérimentation, procéder aux ajustements nécessaires

Déployer définitivement le télétravail en tant que mode d'organisation du travail pérenne

Elaborer le plan de digitalisation de la fonction Ressources Humaines de l'entreprise en identifiant en un premier temps les tâches à faible valeur ajoutée qu'il faut automatiser et les documents à dématérialiser

Formaliser le besoin d'outils digitaux sur Les process suivants : Recrutement, Développement du travail collaboratif, Traitement de la data collaborateur, Digitalisation de la Marque Employeur, Création d'une

Expérience collaborateurs augmentée, Digitalisation de la Formation

Comparer les outils disponibles sur le marché puis faire des choix adaptés aux besoins de la structure. Valider les choix avec la Direction Générale

Organiser la communication autour de la démarche de digitalisation envers l'équipe R.H. et les collaborateurs de l'entreprise

Déployer la communication tout au long de la démarche

Acquérir et implémenter les outils

Former l'équipe Ressources Humaines et les opérationnels concernés (managers opérationnels) à l'utilisation des nouveaux outils

Suivre l'évolution de l'expérience utilisateurs et apporter les ajustements nécessaires si besoin

Réaliser un audit du SIRH de l'entreprise afin de vérifier s'il intègre bien les éléments indispensables à une marque employeur dynamique et valorisante. Ajuster si besoin

Créer ou optimiser l'espace « Carrières » sur le site internet de l'entreprise afin d'améliorer son attractivité envers ses candidats

Organiser et faire vivre la communication de l'entreprise sur les réseaux sociaux afin de renforcer son image employeur et développer son attractivité

Identifier les étapes à faible valeur ajoutée du process de recrutement qui peuvent être digitalisées

Formaliser le besoin d'outils digitaux sur l'intégralité du process de recrutement

Comparer les outils disponibles sur le marché puis faire un choix adapté aux besoins de la structure. Valider le choix avec la Direction Générale

Organiser la communication autour de la digitalisation, envers l'équipe « recrutement » et vers les collaborateurs de l'entreprise. Déployer la communication tout au long de la démarche

Acquérir et implémenter les outils

Former l'équipe

« recrutement » et les opérationnels concernés à l'utilisation des nouveaux outils

Suivre l'évolution de l'expérience utilisateurs et apporter les ajustements nécessaires si besoin

Procéder à une analyse des besoins en formation de l'entreprise sur les 2/3 années à venir (à partir de l'analyse GEPP effectuée en amont) afin d'identifier clairement les besoins en compétences de l'entreprise et leur transposition en actions de formation

Formaliser clairement les enjeux de la digitalisation de la formation ainsi que les objectifs pédagogiques à atteindre

Identifier, parmi les actions de formation du plan de développement et de maintien des compétences, les actions pouvant faire l'objet d'une digitalisation

Rechercher et sélectionner un prestataire qui va prendre en charge la digitalisation des parcours de formation identifiés

Etablir le cahier des charges en collaboration avec le prestataire choisi afin de cadrer les attentes de l'entreprise

Budgéter le projet de digitalisation de la formation

Planifier les différentes étapes du projet en collaboration avec le prestataire

Soumettre l'intégralité du projet à la Direction Générale pour validation

Piloter les étapes de mise en place du projet de digitalisation de la formation afin de vérifier le respect du calendrier et du budget imparti

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Projet professionnel avec rendu de livrables et présentation orale

Etude de cas

Mise en situation

RNCP37053BC03 — Manager les équipes Ressources Humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser la performance de la fonction R.H. et sa rentabilité grâce au calcul d'indicateurs (ratios d'effectifs, calcul des coûts de la fonction...)

Analyser les process R.H. mis en place au sein de la structure, sur le fond et sur la forme

Vérifier le respect des contraintes légales et réglementaires en matière de Droit du Travail

Analyser les indicateurs de pilotage social de l'entreprise pour vérifier que la fonction R.H.exerce bien son rôle de veille

Rédiger, faire administrer par un tiers puis dépouiller un questionnaire d'enquête sur la perception des salariés au regard de la performance de la fonction Ressources Humaines

Réaliser un audit de climat social permettant de récolter la perception générale des salariés sur le climat social de l'entreprise. En tirer les conclusions qui s'imposent quant au rôle joué par la fonction R.H. dans le maintien d'un climat social satisfaisant.

Compiler les résultats de ces différentes analyses dans un rapport d'audit qui sera présenté à la Direction Générale de l'entreprise, et qui servira de base aux ajustements nécessaires en termes d'organisation et de gestion de la fonction.

Déterminer l'organisation de la fonction R.H. optimale en fonction de l'effectif de l'entreprise, des résultats de l'audit, et des objectifs stratégiques énoncés par la Direction Générale.

Soumettre cette organisation à la Direction Générale pour validation.

Rédiger la description de chacun des postes de la fonction afin de répartir les rôles, missions et responsabilités et fixer l'organisation.

Vérifier l'adéquation entre les profils des collaborateurs de la fonction et les descriptions de poste afin de procéder aux ajustements si besoin.

S'assurer que les collaborateurs disposent des outils indispensables à leur pratique. Corriger si nécessaire.

Organiser les circuits de communication organisationnelle qui assureront une circulation fluide de l'information et permettront de sécuriser les actions de chacun.

Vérifier en permanence au sein de l'équipe R.H. l'adéquation entre :

Les compétences mobilisées et les besoins en nouvelles compétences,

La charge de travail et les ressources humaines de l'équipe,

Les objectifs stratégiques de l'entreprise et l'organisation du travail de la fonction supposée les servir.

Expliciter clairement aux collaborateurs l'organisation du travail au sein de la fonction R.H., les rôles et statuts de chacun, ainsi que le poids stratégique de la fonction R.H au sein de l'entreprise

Piloter la stratégie d'équipe et la traduire en actions concrètes afin de créer un cadre repérant pour les collaborateurs

Motiver en permanence les collaborateurs en développant une communication ouverte informelle au sein de l'équipe

Assurer la cohésion et favoriser l'échange d'informations

en organisant à périodicité régulière des réunions d'équipe et en les animant

Gérer son temps et hiérarchiser ses actions afin de dégager le temps nécessaire à l'écoute quotidienne des collaborateurs de son équipe

Préparer et animer les entretiens d'évaluation des collaborateurs

Accompagner les souhaits d'évolution et de mobilité des collaborateurs

Prévenir et gérer les conflits

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique

Etude de cas avec rendu de livrable

Mise en situation professionnelle

RNCP37053BC04 — Sécuriser le périmètre juridique de l'entreprise et développer le partenariat social

LISTE DE COMPÉTENCES

Créer un groupe de travail avec les Instances Représentatives du Personnel, dédié à la prévention des risques professionnels

Evaluer les risques au sein de l'organisation en matière de santé et de sécurité des collaborateurs, en analysant le contenu des postes des salariés et en étudiant incidents, accidents et maladies survenus dans l'entreprise

Etablir le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) qui consiste à réaliser l'inventaire des dangers pour la santé des collaborateurs

Elaborer le plan d'actions de l'entreprise en matière de prévention, de formations, de communication, et d'aménagement des postes de travail

Organiser avec les Instances Représentatives du Personnel, la veille Santé et Sécurité de l'entreprise, et tenir à jour le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

Réaliser un diagnostic afin d'établir un état des lieux quant à la situation de l'entreprise au regard de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (OETH). Faire un bilan des actions Handicap

Consulter l'AGEFIPH pour les associer au diagnostic et bénéficier de leur accompagnement dans la définition d'une politique Handicap

Formaliser la politique Handicap de l'entreprise et la présenter à la Direction Générale pour validation

Créer et piloter une mission Handicap au sein de l'entreprise, chargée de gérer le déploiement de la politique

Sensibiliser les collaborateurs au Handicap par des actions de communication visant à obtenir leur adhésion

Désigner des référents Handicap (Un par département) chargés de relayer la politique Handicap au sein des équipes

Ouvrir l'entreprise au recrutement de personnes handicapées en développant un partenariat avec des opérateurs spécialisés comme CAPEMPLOI

Former les managers au recrutement et au management des personnes en situation de Handicap

Développer un/des partenariat(s) avec des sous- traitants du secteur adapté et protégé (ESAT)

Organisation

d'actions

de

sensibilisation spécifiques lors de la semaine du Handicap, chaque année en novembre

Déterminer

les

sources

d'informations juridiques et sociales les plus fiables

Déterminer la périodicité de la veille, puis extraire les informations pertinentes au regard de l'activité de l'entreprise

dans le

respect du calendrier préétabli

Synthétiser la veille à périodicité régulière puis diffuser cette synthèse aux personnes de l'entreprise concernées

Organiser le stockage de la veille sur un support dématérialisé et centralisé, puis organiser son libre accès par tous les membres de l'entreprise

Organiser les élections professionnelles dans le respect de la législation en vigueur, afin de créer ou de renouveler le Comité Social et Economique (CSE)

Organiser la procédure d'information et de consultation du Comité Social et Economique (CSE) dans le respect de la législation en vigueur et dans le respect du calendrier

Animer les réunions du CSE, superviser l'élaboration et la transmission des procès- verbaux aux instances concernées

Négocier tout accord collectif nécessaire à la bonne marche de l'entreprise dans un esprit de partenariat favorisant le dialogue social

Equiper les représentants du personnel élus en outils informatique afin d'initier une démarche de digitalisation des relations sociales qui facilitera la mission des élus en cas de nouvelle crise sanitaire ou de tout événement créant de la distance entre les salariés dans leur ensemble, et la Direction de l'entreprise

Former les élus à l'utilisation des outils digitaux afin qu'ils puissent en acquérir la maîtrise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique

Etude de cas avec rendu de livrable et soutenance orale devant jury

Mise en situation professionnelle

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Manager Ressources Humaines peut être amené à exercer dans des grandes entreprise et dans tous secteurs d'activité :

dans la filiale d'un groupe implanté au niveau national et/ou international. Il s'agit d'un cadre de direction qui dépend hiérarchiquement du dirigeant de la filiale mais ayant des relations fonctionnelles permanentes avec le Directeur des Ressources Humaines du groupe. Il est secondé dans ses fonctions par un(e) Chargé(e) de Gestion Ressources Humaines, davantage concerné(e) par l'aspect opérationnel de la fonction

Entreprise de taille intermédiaire dont l'effectif se situe en général entre 250 et 500 salariés : le Manager Ressources Humaines est un cadre de direction directement rattaché au dirigeant de l'entreprise. Il est soutenu dans son rôle par un Chargé de Gestion Ressources Humaines, davantage concerné par l'aspect opérationnel de la fonction

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Manager Ressources Humaines Responsable Ressources Humaines

Responsable Développement Ressources Humaines

Responsable Gestion Ressources Humaines

Administration du Personnel

Chargé de missions Ressources Humaines

Chargé de Ressources Humaines

Coordinateur Ressources Humaines

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)

Faible (2/5)

Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.

Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 135 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	31 515
Jugés difficiles à recruter	24 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Admission en 1ère année : a minima, un diplôme de niveau 6 est demandé pour pouvoir accéder au concours d'entrée.

Admission en 2ème année :

diplôme de niveau 6 validé et 1 année de formation dans le supérieur en juridique ou en Ressources Humaines ou expérience professionnelle significative dans le domaine

ou 2 années de formation supérieure requise selon le cursus universitaire choisi après le diplôme de niveau 6.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury est composé de 6 membres dont 3 professionnels externes spécialisés en Management RH

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 727 €
Selon la branche	6 500 € – 8 859 €
Prise en charge	Branches concernées
8 727 €	Valeur par défaut · 178 branches
8 859 €	CPNE Expertise en automobile, CPNE Personnel navigant technique des exploitants d'hélicoptères, CPNE Sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et des offices de commissaires-priseurs judiciaires, CPNE Transport aérien : personnel au sol, CPNE Travail Temporaire
8 812 €	CPNEFP Transformation Laitière, CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés
8 668 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
8 788 €	CPNEFP Sports Loisirs
8 700 €	CPNE FP Branche des magasins du Bricolage
8 600 €	CPNEFP de l'habillement, mercerie, chaussure et jouet
8 520 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes

8 500 €	CPNE Branche Caoutchouc
8 370 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
8 000 €	CPNE chimie
7 600 €	CPNE Banque
7 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 400 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire
7 000 €	CPNEFP de la métallurgie
6 500 €	CPNEF inter-secteurs papier carton

Base légale

Date de décision	23/11/2022
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	23/11/2024

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	22	1	100 %	86 %
2019	25	1	100 %	100 %
2018	28	1	100 %	89 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP17279

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP39997

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.isefac-rh.fr/mastere-manager-ressources-humaines>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37053/>